

DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

WARSZAWA, dnia 31 grudnia 2005 r. **Nr 2*** **Poz. 7 – 13**

Cena 15 zł
(w tym 7% VAT)

Indeks 356131
ISSN 1230-7009

TREŚĆ: **strona**

7

Zarządzenie nr 1
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 18 lipca 2005 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717 oraz z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703) oraz w związku z § 6 ust. l statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843 oraz z 2000 r. Nr 46, poz. 534) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr l do zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 lipca 2000 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie

Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 5, z 2001 r. Nr 2, poz. 2, z 2002 r. Nr 2, poz. 5 i 6 oraz z 2004 Nr 1, poz. 1) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:
   a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
   „2. Podległość organizacyjną poszczególnych komórek organizacyjnych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, zwanemu dalej „Komendantem Głównym", i poszczególnym zastępcom Komendanta Głównego oraz zakres czynności zastępców określa odrębna decyzja.",
   b) uchyla się ust. 3;
2) w § 5b ust. 3 otrzymuje brzmienie:
   „3. Skład i regulamin pracy komisji określa Komendant Główny w odrębnej decyzji.";
3) § 8 otrzymuje brzmienie:
   „§ 8.1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego zastępcę Komendanta Głównego, jeżeli zostały przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą temu zastępcy. Dokumenty przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Komendantowi Głównemu parafuje kierujący tą komórką, a w przypadku pism procesowych lub opinii prawnych może je parafować radca prawny.
   2. Projekty dokumentów przeznaczonych do wysłania za granicę, przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu i jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej.
   3. Projekty dokumentów dotyczących zagadnień kontrolnych przeznaczone do wysłania organom administracji ogólnej, organom naczelnym i centralnym, przedstawione do podpisu Komendantowi Głównemu lub jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Organizacji i Nadzoru.
   4. Pisma nieprzeznaczone wyłącznie do podpisu przez Komendanta Głównego lub jego zastępców, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pisma podpisuje jego zastępca.
   5. Kierownik komórki organizacyjnej może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać jego zastępca lub inna upoważniona osoba. Upoważnienie do podpisywania pism i dokumentów powinno być wystawione imiennie na piśmie. Ograniczenia przewidziane w niniejszym ustępie nie dotyczą opinii prawnych i pism procesowych.
   6. Pisma procesowe w sprawach, w których zostało udzielone pełnomocnictwo procesowe, podpisuje upełnomocniony radca prawny.
   7. Za wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków odpowiada dyrektor biura podejmujący decyzję w sprawie dokonania zakupu.
   8. Umowy cywilnoprawne, których stroną jest Komendant Główny, a z których wynikają zobowiązania finansowe, podpisuje Komendant Główny lub jego zastępca po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub jego zastępcę.
   9. Umowy o wartości do 30 tys. euro w imieniu Komendanta Głównego mogą podpisywać dyrektorzy biur na podstawie udzielonych pełnomocnictw ogólnych, po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub jego zastępcę.
   10. Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru jest uprawniony do:
   1) uczestnictwa w opracowywaniu stanowiska Komendanta Głównego w sprawie protokołów, dokumentów oraz wyników kontroli Komendy Głównej, przeprowadzanych przez zewnętrzne podmioty i instytucje kontrolne;
   2) podejmowania decyzji w sprawach archiwizacji w Państwowej Straży Pożarnej.";
4) § 9 otrzymuje brzmienie:
   „§ 9.1. Udzielanie pełnomocnictw, o których mowa w § 8 ust. 9, określają ust. 2–5.
   2. Projekt pełnomocnictwa opracowuje właściwa rzeczowo komórka organizacyjna (osoba, której pełnomocnictwo dotyczy), a następnie przedstawia do uzgodnienia formalnoprawnego w Zespole Prawnym.
   3. Po uzyskaniu parafy radcy prawnego pełnomocnictwo należy przedłożyć w trzech egzemplarzach do podpisu Komendantowi Głównemu, uzasadniając w formie pisemnej potrzebę udzielenia takiego pełnomocnictwa.
   4. Podpisane przez Komendanta Głównego pełnomocnictwo przekazuje się do Zespołu Prawnego, w którym pełnomocnictwo jest rejestrowane pod kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym i który przechowuje oryginał pełnomocnictwa.
   5. Drugi egzemplarz pełnomocnictwa przekazuje się zainteresowanemu, a trzeci egzemplarz Biuru Finansów, jeśli dotyczy podpisywania umów, o których mowa w § 8 ust. 9, albo właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.
   6. Wzór pełnomocnictwa określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej.";
5) w § 10 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:
   „6. Audytor wewnętrzny podejmuje działania wynikające z kompetencji i uprawnień przewidzianych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851, z 2001 r. Nr 88, poz. 961, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, z 2004 r. Nr 19, poz. 177 i Nr 93, poz. 890, z 2000 r. Nr 122, poz. 1315, z 2002 r. Nr 156, poz. 1300, z 2003 r. Nr 166, poz. 1611, z 2004 r. Nr 93, poz. 890, Nr 123,

poz. 1291, Nr 121, poz. 1291, Nr 121, poz. 1264, Nr 210, poz. 2135 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 14, poz. 114) i aktach wykonawczych.";

6) w § 12 w ust. 2 po pkt 25 dodaje się pkt 25a w brzmieniu:
„25a) udział w procedurze opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz realizacja tych projektów;";

7) w § 13 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
„2a) uczestniczy w opracowywaniu analiz zabezpieczenia operacyjnego i potrzeb sprzętowych, które będą stanowić podstawę do przygotowania wymaganych dokumentów służących zakupom samochodów pożarniczych i specjalistycznego sprzętu ratowniczego na potrzeby krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego ze środków pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;";

8) w § 14 w ust. l pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i promocyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności oraz projektów realizowanych przez Państwową Straż Pożarną ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;";

9) w § 19:
a) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12) prowadzi postępowania o zamówienia publiczne w ramach zakupów dokonywanych przez Komendę Główną przy współudziale biura wnioskującego o zakup zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 2107 i Nr 145, poz. 1537),";
b) w pkt. 17 lit. b kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 18–21 w brzmieniu:
„18) prowadzi obsługę finansowo-księgową wydatków realizowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz uczestniczy w przygotowywaniu i wdrażaniu wymaganych dokumentów w tym zakresie;
19) prowadzi postępowania zgodnie z wymogami organizacji międzynarodowej lub międzynarodowej instytucji finansowej, jeżeli zamówienie ma być finansowane z udziałem środków, których przyznanie jest uzależnione od zastosowania procedur odmiennych niż określone w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
20) prowadzi postępowania zgodnie z wymogami umowy międzynarodowej, której stroną jest Rzeczpospolita Polska, dotyczącej wdrożenia lub realizacji przedsięwzięcia przez strony tej umowy, jeżeli umowa ta przewiduje inne niż ustawa procedury udzielania zamówień;
21) przygotowuje procedury wydatkowania środków ze źródeł zagranicznych zgodnie z wymogami instytucji współfinansujących.";

10) w § 20 po pkt 5 dodaje się pkt 5a w brzmieniu:
„5a) podejmowania inicjatyw dotyczących realizacji zakupów samochodów pożarniczych i specjalistycznego sprzętu ratowniczego na potrzeby krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz uczestniczy w przygotowywaniu i wdrażaniu wymaganych dokumentów w tym zakresie;";

11) w § 21 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:
„4a) organizowanie, koordynowanie i monitorowanie działań dotyczących pozyskiwania i wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych dla Państwowej Straży Pożarnej;";

12) § 25 otrzymuje brzmienie:
„§ 25. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § l ust. l, określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej.".

§ 2.

Załącznik nr l do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, odpowiednio w porozumieniu z Biurem Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej, w terminie do 30 dni od wejścia w życie zarządzenia:
1) dokonają nowelizacji regulaminów wewnętrznych tych komórek poprzez szczegółowe określenie zadań realizowanych w związku z opracowywaniem wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz realizacji tych projektów, stosownie do zakresu działania komórki, które przedstawią do zatwierdzenia przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (zastępcę Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej), a po zatwierdzeniu przekażą kopie tych regulaminów do Biura Organizacji i Nadzoru;
2) dokonają zmiany zakresu czynności pracowników realizujących zadania w związku z opracowywaniem wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz realizacji tych projektów i przekażą kopie tych zakresów czynności do Biura Kadr.
2. Dyrektor Biura Kadr dokona zmian w zakresach czynności kierowników komórek organizacyjnych odpowiednio w zakresie, o którym mowa w ust. l pkt 2.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Piotr BUK

Załącznik do zarządzenia nr 1
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 18 lipca 2005 r.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Komendy Głównej
Państwowej Straży Pożarnej

WZÓR

Warszawa, dnia ....



KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

PEŁNOMOCNICTWO Nr

Niniejszym upoważniam .... zatrudnionego w Komendzie
(imię i nazwisko)
Głównej Państwowej Straży Pożarnej na stanowisku ...., zam. ....

...., legitymującego się ....
(cechy dowodu osobistego)
do podpisywania w moim imieniu dokumentów stanowiących zobowiązania finansowe, każdorazowo nieprzekraczające kwoty 30 000 euro (słownie: trzydzieści tysięcy euro), w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez ....

....
(nazwa komórki organizacyjnej)
w ramach posiadanych środków ujętych w planie rzeczowo-finansowym tej komórki organizacyjnej.

Wykonano w 3 egzemplarzach.

8

Zarządzenie nr 2
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 30 września 2005 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717 oraz z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703) oraz w związku z § 6 ust. 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843 oraz z 2000 r. Nr 46, poz. 534) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 lipca 2000 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 5, z 2001 r. Nr 2, poz. 2, z 2002 r. Nr 2, poz. 5 i 6 oraz z 2004 r. Nr 1, poz. 1), zmienionego zarządzeniem nr 1 z dnia 18 lipca 2005 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) po rozdziale 4 b dodaje się nowy rozdział 4 c w brzmieniu:

„Rozdział 4 c

Tryb postępowania z dokumentami przedkładanymi w związku z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej

§ 12 n.

1. Koordynację opiniowania dokumentów związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europej-

skiej, zwanych dalej „dokumentami UE”, prowadzi Biuro Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej, zwane dalej „koordynatorem”.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia stałej współpracy z koordynatorem przez wyznaczenie minimum dwóch osób, które będą uprawnione do odbioru dokumentów UE od koordynatora i przekazywania opinii lub stanowiska komórki organizacyjnej w danej sprawie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do przekazania koordynatorowi adresów elektronicznych wyznaczonych osób, a w razie zmiany, bieżącego aktualizowania przekazanych informacji.

§ 12 o.

1. Koordynator otrzymuje dokumenty UE z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej, Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej lub od przedstawiciela Polski uczestniczącego w posiedzeniu grupy roboczej lub komitetu Unii Europejskiej.
2. Koordynator analizuje treść otrzymanych dokumentów UE i rozsyła je według kompetencji, do wiadomości lub z wnioskiem o opracowanie projektu opinii lub stanowiska w sprawie, do wyznaczonych osób, o których mowa w § 12 n ust. 2.
3. Koordynator przesyła dokument UE do Zespołu Prawnego, jeżeli uzna, że zachodzi potrzeba zaopiniowania go pod względem prawnym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Koordynator po uzyskaniu akceptacji Komendanta Głównego PSP lub jego zastępcy może organizować konferencje uzgodnieniowe z udziałem kierowników komórek organizacyjnych lub wyznaczonych do współpracy osób.

§ 12 p.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować dokumenty UE i przygotowywać propozycję stanowiska Polski na posiedzenie grup roboczych i komitetów Unii Europejskiej, projekt stanowiska Rady Ministrów oraz propozycję stanowiska i opinii Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w sprawach będących w kompetencji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej i Szefa Obrony Cywilnej Kraju.
2. Propozycję stanowiska i opinii komórki organizacyjne opracowują w formie i terminie wskazanym przez koordynatora.
3. Niewyrażenie opinii przez komórki organizacyjne we wskazanym przez koordynatora terminie jest równoznaczne z akceptacją i brakiem uwag do przekazanych dokumentów UE.

§ 12 r.

1. Koordynator po upływie wyznaczonego terminu opracowuje, na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne, projekt opinii lub stanowiska Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w danej sprawie i następnie przekazuje go Komendantowi Głównemu lub jego zastępcy, w celu zatwierdzenia.
2. Zaakceptowaną opinię lub stanowisko Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej koordynator przekazuje do Departamentu Współpracy Międzynarodowej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 12 s.

Dokumenty UE, projekty opinii lub stanowisk, opinie lub stanowiska i inne informacje związane z opiniowaniem dokumentów UE są przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, chyba że koordynator wskaże inną formę przekazania dokumentu.

§ 12 t.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio § 2, § 3 ust. l pkt 3 i ust. 2–5, § 4 oraz § 10 zarządzenia nr 11 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 kwietnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania z dokumentami przedkładanymi w związku z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.”;

2) załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych w terminie do dnia 15 października 2005 r. przekażą dyrektorowi Biura Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej nazwiska i adresy elektroniczne osób, które będą uprawnione do odbioru od koordynatora dokumentów związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem l października 2005 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Piotr BUK

Załącznik do zarządzenia nr 2
Komendanta Głównego PSP
z dnia 30 września 2005 r.

Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego
Komendy Głównej PSP

Lp.	Stanowisko	Kom	KCKR		GK		BO		BZ		BS		BK		BF		BT		BWM		ZP		IO		BAG		RAZEM	
		F	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C
1	Komendant Główny	1																									1	0
2	Zastępca Komendanta Głównego	3																									3	0
3	Dyrektor biura/zespołu		1		1		1		1		1		1		1		1		1			1	1		1		11	1
4	Zastępca dyrektora biura/zespołu		2		1		1		1		1		1		1			1		1		1	1		1		10	3
5	Główny księgowy														1												1	0
6	Doradca Komendanta Głównego				3								4														7	0
7	Radca Komendanta Głównego					3																					0	3
8	Główny specjalista		6	3	2	1,5	6	1	4		2		5	1	2	1	1	2	1	1			1	1			30	11,5
9	Radca prawny															0,5						5					0	5,5
10	Naczelnik wydziału		3		2		2				1	1				2	3			2			1		2		14	5
11	Zastępca naczelnika wydziału		5		1		3		4		4		2		4		4		1	2			1		1	1	30	3
12	Dyżurny operacyjny kraju		4																								4	0
13	Starszy specjalista		11	2,5	3	7	12	3,5	8		4	4,5	7	3	2	3	4	2		5			1	3			52	33,5
14	Zastępca dyżurnego operacyjnego kraju		8																								8	0
15	Kierownik sekcji										1		1														2	0
16	Pomocnik dyżurnego operac. kraju		2																								2	0
17	Specjalista		5			1		1			1	1			2					2							8	5
18	Kierownik kancelarii tajnej																							1			0	1
19	Starszy inspektor		3	3	3			2				2	4	1	3	2	2			2					8	5	23	17
20	Inspektor					2						1,5			3			1				1		3	7	1	10	9,5
21	Starszy technik				1				1						1								1		7		11	0
22	Starszy ratownik-kierowca																								4		4	0
23	Rzemieślnik specjalista																										0	0
24	Starszy kierowca																									2	0	2
25	Konserwator																									4	0	4
26	Sprzątaczka																									11	0	11
27	Portier																									1	0	1
	RAZEM	4	50	8,5	17	14,5	25	7,5	19	0	15	10	25	5	20	8,5	15	6	3	15	0	8	7	8	31	25	231	116
	Ogółem (F+C)	4	58,5		31,5		32,5		19		25		30		28,5		21		18		8		15		56		347	

Oznaczenia: litery BF, BK itd. oznaczają biuro lub komórkę organizacyjną według symboli użytych w regulaminie; litera „F" – oznacza funkcjonariusza pożarnictwa; litera „C" – oznacza pracownika cywilnego.

9

Decyzja nr 15
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 25 lipca 2005 r.

w sprawie składu i regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej

Na podstawie § 5b ust. 3 regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 lipca 2000 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 5, z 2001 r. Nr 2, poz. 2, z 2002 r. Nr 2, poz. 5 i 6 oraz z 2004 r. Nr 1, poz. 1) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Ustala się skład i regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej, zwanej dalej „komisją".

§ 2.

1. W skład komisji wchodzą:
   1) przewodniczący: bryg. mgr inż. Marek CHMIEL – dyrektor Biura Szkolenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
   2) członkowie:
      – mł. bryg. mgr Jolanta GLIŃSKA – dyrektor Biura Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
      – bryg. mgr Stanisław RYBICKI – dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
      – st. bryg. inż. Wiesław KOŁTUN – zastępca dyrektora Biura Kadr Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
      – kpt. mgr inż. Rafał ADAMIEC – specjalista w Wydziale Kształcenia Zawodowego i Sportu Biura Szkolenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Do udziału w pracach komisji przewodniczący może zaprosić także inne osoby z głosem doradczym.
3. Regulamin pracy komisji określa załącznik do decyzji.

§ 3.

Traci moc decyzja nr 43 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 10 grudnia 2003 r. w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Piotr BUK

Załącznik do decyzji nr 15
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 25 lipca 2005 r.

Regulamin pracy
Komisji Kwalifikacyjnej

§ 1.

1. Osoby starające się o przyznanie dodatkowych świadczeń składają do dyrektora Biura Szkolenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej wniosek, którego wzór określa załącznik do regulaminu.
2. Przewodniczący komisji przedstawia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej opinie dotyczące rozpatrywanych wniosków.
3. Komisja Kwalifikacyjna rozpatruje wnioski do dnia 15 czerwca i 15 grudnia każdego roku.
4. Wnioski powinny być kierowane do Biura Szkolenia w terminach odpowiednio do 31 maja i 30 listopada.

§ 2.

Do wniosku należy dołączyć informacje z uczelni lub szkoły o zasadach rekrutacji (w przypadku rozpoczynania nauki), kosztach i terminach płatności.

§ 3.

1. Komisja opiniując wniosek może zaproponować przyznanie wnioskodawcy następujących dodatkowych świadczeń:
   1) urlopu szkoleniowego,
   2) dofinansowania nauki.
2. Komisja proponuje przyznanie wnioskodawcy dodatkowych świadczeń zwykłą większością głosów.
3. W przypadku braku rozstrzygnięcia w zakresie propozycji przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1, głos decydujący przysługuje przewodniczącemu komisji.

Załącznik
do regulaminu pracy
Komisji Kwalifikacyjnej

Warszawa, dnia ....

....
(stopień służbowy, tytuł, nazwisko i imię)

....
(stanowisko)

....
(komórka organizacyjna)

Pan
Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie nauki na studiach / w szkole / na kursie oraz przyznanie urlopu szkoleniowego *

....
(kierunek studiów / szkoły / nazwa kursu / tryb nauki)

....

....
(pełna nazwa uczelni / szkoły / ośrodka / instytucji organizującej kurs, adres)

....

....
(rok studiów / nauki)

....
(termin rozpoczęcia studiów / nauki) (przewidywana data zakończenia nauki)

....
(wysokość czesnego za semestr / rok*)

1. Do wniosku załączam informację o: *
   1) zasadach rekrutacji (między innymi płatność wpisowego)**,
   2) wysokości i terminach płatności czesnego.

Prawdziwość wyżej wymienionych informacji własnoręcznym podpisem potwierdzam

....
(miejscowość, data) (podpis wnioskodawcy)

2. Opinia bezpośredniego przełożonego z uzasadnieniem o przydatności studiów / kursu* na zajmowanym stanowisku

....

....

....

....

....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić
** w przypadku rozpoczynania nauki

10

Decyzja nr 16
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 30 września 2005 r.

w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.[1]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Księgi rachunkowe Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej w skrócie „KG PSP", prowadzone są w siedzibie jednostki.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok budżetowy, tj. od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
3. Okresami sprawozdawczymi w rachunkowości są: miesiąc, kwartał, półrocze oraz rok.
4. Sprawozdawczość w KG PSP prowadzona jest w oparciu o odrębne przepisy.
5. Kwoty wykazane w sprawozdaniach wynikają z ewidencji księgowej, przy czym przyjmuje się, że dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowo-Księgowego Biura Finansów KG PSP po dacie sporządzenia sprawozdań, przyjmowane są do następnego okresu sprawozdawczego, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Kwoty wykazane w sprawozdaniach rocznych oraz bilansie KG PSP wynikają z zapisów księgowych ujętych w księgach rachunkowych do dnia sporządzenia tych sprawozdań.
7. KG PSP stosuje wzór bilansu określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752 oraz z 2005 r. Nr 128, poz. 1069).

§ 2.

1. Księgi rachunkowe w KG PSP prowadzone są techniką komputerową, z zastosowaniem programu finansowo-księgowego FT-FK wersja 2.3 B opracowanego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe „Fortech" sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ul. Racławickiej 56, eksploatowanego od dnia 1 stycznia 2004 r. oraz programów pracujących autonomicznie:
   1) FT-FK Płace opracowanego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe „Fortech" sp. z o.o. wersja 5.5, eksploatowanego od dnia 1 stycznia 2002 r., służącego do prowadzenia imiennych kart wynagrodzeń pracowników według składników wymaganych do obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, potrąceń oraz podatków, ujmującego rozrachunki z pracownikami;
   2) programu ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych „Materiałówka" v. 2.00 opracowanego przez „Com-Center" s.c. z siedzibą w Lubrańcu, ul. Brzeska 34/24, eksploatowanego od 1 stycznia 2000 r., ujmującego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacyjnych;
   3) programu ewidencji materiałów w magazynie stanowiącego aplikację własną KG PSP opracowaną do pracy w środowisku Microsoft Access, eksploatowaną od dnia 1 stycznia 2002 r., służącą do prowadzenia kart przychodów i rozchodów materiałowych dla każdego z rodzajów materiałów oraz pokazującą aktualny stan materiału.

   Programy posiadają dokumentację eksploatacyjną zawierającą opis podstawowych funkcji oraz algorytmów i parametrów. Zmianę wersji programu traktuje się jako zmianę programu.
2. Oznaczenie ksiąg rachunkowych obejmujących dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald stanowiących zbiory systemu finansowo-księgowego Fortech 2.3 B oraz opis działania i struktury systemu FT-FK zawiera dokumentacja techniczna oprogramowania.
3. Dziennik służy do wprowadzania zapisów w postaci dekretacji księgowej na kontach księgi głównej o rozbudowanej strukturze analitycznej. Wprowadzanie do programu danych o operacjach gospodarczych następuje ręcznie, przez operatorów, w oparciu o zdefiniowane wcześniej grupy dowodów z wyróżnionym dowodem „Bilans otwarcia". Wydruk dziennika grupuje wprowadzone dowody księgowe w układzie chronologicznym. Emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwie „Wydruk dziennika za okres ...". Dziennik zapewnia chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
4. Zapisy w systemie FT-FK na kontach księgi głównej pochodzące z dowodów księgowych są prowadzone systematycznie w pełnym układzie analitycznym, tj. do najniższego poziomu określonego w zakładowym planie kont, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Dokumenty nie mogą być księgowane wprost na konta księgi głównej, tj. bez uwzględnienia dekretacji według ich podziałów analitycznych. Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie analityczne obrotów sald oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Zestawienia te, dzięki przewidzianym w programie procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem (obroty miesięczne i narastające). Emi-

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66.

sja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwie „Wykaz operacji kont analitycznych. Wydruk za okres ...”.

5. Księgi pomocnicze prowadzone są za pomocą:
   1) oprogramowania finansowo-księgowego FT-FK Fortech, jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej;
   2) dziedzinowego modułu sprzedaży w oprogramowaniu finansowo-księgowym FT-FK Fortech, ujmującego operacje sprzedaży w postaci kolejno numerowanych własnych faktur, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatku od towarów i usług;
   3) autonomicznie pracującego oprogramowania płacowego FT-FK Płace Fortech wersja 5.5, w postaci imiennych kart wynagrodzeń pracowników i funkcjonariuszy PSP według składników wymaganych do obliczania płac, naliczeń i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków, ujmującego rozrachunki z pracownikami;
   4) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji środków trwałych, ujmującego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacji. Przychody i rozchody (obroty i salda) ewidencji środków trwałych są uzgadniane z odpowiadającą im ewidencją syntetyczną (obroty i salda) prowadzoną w systemie FT-FK z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał;
   5) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji pozostałych środków trwałych. Przychody i rozchody (obroty i salda) ewidencji pozostałych środków trwałych są uzgadniane z odpowiadającą im ewidencją syntetyczną (obroty i salda) prowadzoną w systemie FT-FK z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał;
   6) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji przychodów i rozchodów materiałów w magazynie.
6. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych jest drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwach „Syntetyczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk za okres ...”, „Analityczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk za okres ...” oraz „Wielopoziomowe zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk za okres ...”.
7. Bezpieczeństwo systemu zapewnia się poprzez:
   1) nadawanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działania;
   2) stosowanie tożsamości użytkowników;
   3) zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu;
   4) automatyczne archiwizowanie bazy danych i oprogramowania;
   5) przechowywanie przez wymagany ustawowo okres dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

Szczegółowy opis programowych i organizacyjnych zasad ochrony danych zawiera dokumentacja techniczna oprogramowania.

§ 3.

1. Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzi według cen nabycia Biuro Administracyjno-Gospodarcze KG PSP.
2. Do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów, stosuje się zasady amortyzacji polegające na dokonywaniu odpisów stopniowo, przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wymienionej ustawie. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się raz w roku, w grudniu, naliczając odpisy nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania.
3. Do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów (pozostałe środki trwałe), stosuje się zasady amortyzacji polegające na dokonywaniu odpisów jednorazowych – w momencie przyjęcia tych środków do używania.
4. Ustala się asortyment pozostałych środków trwałych o małej istotności dla majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, podlegający ewidencji ilościowej prowadzonej przez Biuro Administracyjno-Gospodarcze KG PSP:
   1) Monitory oraz inne urządzenia i podzespoły informatyczne niewchodzące w skład zestawów komputerowych, w szczególności:
      a) modemy zewnętrzne,
      b) zasilacze,
      c) streamery,
      d) karty sieciowe i inne, dyski, napędy dysków, głośniki oraz inne elementy i akcesoria montowane dodatkowo lub podlegające wymianie w zestawach komputerowych zalicza się do materiałów wydanych do zużycia.

   Wszystkie zmiany wyposażenia zestawów komputerowych rejestrowane są w ewidencji pomocniczej;
   2) Przedmioty stanowiące elementy dekoracyjne oraz elementy wyposażenia pomieszczeń, w szczególności:
      a) firany, zasłony, żaluzje,
      b) dywany,
      c) żyrandole, kinkiety,
      d) makaty, godła, obrazy,
      e) lustra,
      f) sztuczne kwiaty,
      g) przedmioty ze szkła i ceramiki użytkowej (talerze, szklanki, spodki, filiżanki, kieliszki) oraz sztućce stanowiące wyposażenie sekretariatów zalicza się do materiałów wydanych do zużycia;
   3) Przedmioty stanowiące wyposażenie gospodarcze i biurowe, w szczególności:
      a) wentylatory,
      b) nawilżacze,

c) niszczarki,
d) maszyny do pisania,
e) grzejniki,
f) radioodbiorniki, radiomagnetofony,
g) aparaty telefoniczne,
h) elementy nagłośnienia pomieszczeń (mikrofony, statywy, głośniki),
i) bindownice, laminatory,
j) lampki biurowe,
k) wieszaki na ubrania,
l) zegary,
m) czajniki,
n) termosy, dzbanki metalowe,
o) żelazka,
p) uchwyty na dokumenty (copy holdery),
q) tablice ogłoszeń,
r) kosze na śmieci,
s) kwietniki;

4) Przedmioty stanowiące wyposażenie osobiste, w szczególności:
a) telefony komórkowe,
b) ładowarki,
c) kalkulatory,
d) dyktafony,
e) słuchawki,
f) narzędzia, klucze i przyrządy pomiarowe,
g) latarki,
h) przenośne nośniki pamięci – typu dysk USB,
i) torby, nesesery,
j) akcesoria do kamer i aparatów fotograficznych;

5) Odzież specjalna, robocza i ekwipunek osobisty;
6) Sprzęt turystyczny i sportowy, w szczególności:
a) piłki,
b) narty, buty narciarskie,
c) namioty turystyczne,
d) sprzęt do ćwiczeń sportowych i rehabilitacyjnych;

7) Przedmioty używane do celów gospodarczych, przeciwpożarowych i utrzymania czystości, w szczególności:
a) szpadle, łopaty, grabie itp.,
b) gaśnice, wyposażenie szafek hydrantowych,
c) drabiny,
d) taczki, wózki;

8) Książki, słowniki i inne wydawnictwa, mapy.

5. Szczegółowe zasady kwalifikacji i gospodarowania przedmiotami rzeczowego majątku trwałego ustala dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego KG PSP.

§ 4.

1. Ewidencję analityczną rzeczowych składników majątku obrotowego stanowi ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w Biurze Administracyjno-Gospodarczym KG PSP, w której ujmuje się obroty i stany dla każdego składnika w jednostkach naturalnych i pieniężnych z zastosowaniem cen zakupu, oraz ewidencja ilościowa prowadzona w magazynach.
2. Do wyceny rozchodów rzeczowych składników majątku obrotowego stosuje się ceny tych składników, które KG PSP pierwsze nabyła.
3. Zużycie materiałów zalicza się w koszty w momencie zakupu. Wartość niezużytych do końca roku obrotowego materiałów ustala się w drodze inwentaryzacji przeprowadzonej według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.

§ 5.

Zasady weryfikacji stanu aktywów i pasywów należących do KG PSP określa instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca politykę rachunkowości w tym zakresie.

§ 6.

1. Ustala się dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej KG PSP, zakładowy plan kont obejmujący:
1) **konta syntetyczne** (księgi głównej):
a) Zespół 0 – „Majątek trwały”:
011 – Środki trwałe,
013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu,
020 – Wartości niematerialne i prawne,
071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
080 – Inwestycje – Środki trwałe w budowie,
b) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”:
101 – Kasa,
130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych,
132 – Rachunki dochodów własnych,
135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
137 – Rachunki środków funduszy pomocowych,
138 – Rachunki środków na prefinansowanie,
139 – Inne rachunki bankowe,
140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
c) Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”:
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
204 – Rozrachunki z dostawcami dot. realizacji projektów ze środków zagranicznych,
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
225 – Rozrachunki z budżetami,
226 – Długoterminowe należności budżetowe,
227 – Rozliczenie dochodów ze środków pomocowych,
228 – Rozliczenie wydatków ze środków pomocowych,
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
235 – Rozrachunki z tytułu kwot należnych od pracowników osobom trzecim,
237 – Rozrachunki z funduszy środków specjalnego przeznaczenia,
238 – Rozrachunki z tytułu niedoborów i szkód,
241 – Rozrachunki z działalności inwestycyjnej (krajowy system ratowniczo-gaśniczy),
244 – Rozliczenie niedoborów i szkód,
246 – Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
247 – Rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
248 – Rozliczenie nadwyżek,
249 – Rozliczenia różne,
257 – Należności z tytułu prefinansowania,
268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania,

290 – Odpisy aktualizujące należności,
d) Zespół 3 – „Materiały i towary”:
300 – Rozliczenie zakupu,
310 – Materiały,
e) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”:
400 – Koszty według rodzajów,
401 – Amortyzacja,
404 – Koszty projektów pomocowych,
490 – Rozliczenie kosztów,
f) Zespół 6 – „Produkty”:
640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów,
g) Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”:
700 –Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia,
730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu,
750 – Przychody i koszty finansowe,
760 – Pozostałe przychody i koszty,
761 – Pokrycie amortyzacji,
h) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”:
800 – Fundusz jednostki,
810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje,
820 – Rozliczenie wyniku finansowego,
840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów,
851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
852 – Fundusz Socjalny Emerytów PSP,
860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy;

2) **konta pozabilansowe**:
996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych,
997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych,
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Konta analityczne (konta ksiąg pomocniczych) prowadzi się za pomocą programu finansowo-księgowego FT-FK Fortech jako zbiory wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej oraz modułu obsługującego operacje sprzedaży (kolejno numerowane faktury własne).
3. Poza systemem finansowo-księgowym FT-FK Fortech (poza księgą główną) prowadzone są księgi pomocnicze, uszczegółowiające zapisy kont księgi głównej dla ewidencji:
   1) środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
   2) pozostałych środków trwałych;
   3) materiałów w magazynie;
   4) imiennej kartoteki wynagrodzeń;
4. Konta ewidencji pozabilansowej tworzy się w zależności od potrzeb określonych w zasadach ewidencji księgowej operacji gospodarczych na kontach syntetycznych.

§ 7.

W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania stanu księgowości KG PSP przyjmuje się dodatkowo następujące założenia:
1) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego;
2) księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
3) zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości;
4) przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

§ 8.

Zapis księgowy zawiera co najmniej:
1) datę dokonania operacji gospodarczej;
2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
4) kwotę i datę zapisu;
5) oznaczenie kont, których dotyczy.

§ 9.

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości zapisy księgowe są drukowane raz na koniec miesiąca oraz dodatkowo zabezpieczane na elektronicznych nośnikach informacji w ramach prac administracyjnych archiwizowania danych.

§ 10.

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych zawiera załącznik do decyzji.

§ 11.

Zobowiązuję głównego księgowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej do wnioskowania w sprawie bieżącej aktualizacji przyjętych zasad rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb.

§ 12.

Decyzja ma zastosowanie do rachunkowości Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej prowadzonej od dnia 1 stycznia 2005 r.

§ 13.

Traci moc decyzja nr 44 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 7[2]).

§ 14.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Piotr BUK

[2] Zmiany decyzji powołanej w przypisie zostały dokonane decyzją nr 46 KG PSP z dnia 22 grudnia 2003 r. zmieniającą decyzję w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (niepublikowana), decyzją nr 2 KG PSP z dnia 10 stycznia 2004 r. zmieniającą decyzję w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 2) oraz decyzją nr 9 KG PSP z dnia 25 maja 2005 r. zmieniającą decyzję w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (niepublikowana).

11
Decyzja nr 21
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 listopada 2005 r.
zmieniająca decyzję nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.[1]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

W decyzji nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się następujące zmiany:

1) konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie" otrzymuje opis:

Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie"

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
2) wykorzystania pożyczek,
3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy środków na prefinansowanie oraz środki przeznaczone na ich spłatę. Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie oraz zwroty pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania. Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Zapisy strony Wn konta 138

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy pożyczek na prefinansowanie	228
2	Odsetki od środków na rachunku bankowym	750
3	Omyłki w wyciągu bankowym	249
4	Przelewy środków między bankami	140
5	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek	140
6	Wpłata należności przypisanych	221

Zapisy strony Ma konta 138

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelewy środków z tytułu spłaty zobowiązań, nadpłaty należności	201, 221, 234
2	Przelew dochodów ze środków na prefinansowanie	227
3	Omyłki w wyciągu bankowym	249
4	Przelewy środków między bankami	140

2) konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych" otrzymuje opis:

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji z budżetu państwa zaliczanych do dochodów budżetu. W Komendzie Głównej PSP na koncie 221 księguje się przypisane należności w szczególności z tytułu:

- kar umownych za nieterminowe wykonanie robót, dostaw i usług,
- odsetek od przeterminowanych płatności,
- zrealizowanych płatności z lat ubiegłych uprzednio zarachowanych na wznowienie wydatków lub dotyczących kosztów lat ubiegłych,
- zwrotów z tytułu nieprawidłowo wykorzystanych dotacji,
- kwoty należne płatnikowi składek ZUS,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz rodzajów funduszy (np. środki z tytułu prefinansowania). Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przypis należności budżetowych	750, 760
2	Zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych	130, 138
3	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty przypadającej na dany rok budżetowy – równoległe księgowanie na koncie 840/760	226

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66.

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	101, 130, 138
2	Wartość odpisów pomniejszających dokonane poprzednio przypisy z tytułu dochodów budżetowych	750, 760
3	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	760
4	Dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia	231
5	Spłata należności czekiem gotówkowym	140

3) konto 244 – „Rozliczenie niedoborów i szkód" otrzymuje opis:

Konto 244 – „Rozliczenie niedoborów i szkód"

Konto 244 służy do ewidencji ujawnionych niedoborów i szkód (w tym także inwestycyjnych i komunikacyjnych) i dotyczy wszystkich rodzajów działalności jednostki oraz ich rozliczenia. Ewidencja szczegółowa do konta powinna uwzględniać podział szkód na miejsce ich powstania (działy majątku) oraz wymagane sprawozdania. Saldo Wn konta 244 oznacza stan nierozliczonych (niezlikwidowanych) szkód.

Zapisy strony Wn konta 244

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ujawnione niedobory i szkody w rzeczowych składnikach majątku (wartość początkowa)	011, 013, 310
2	Ujawnione niedobory i szkody w działalności inwestycyjnej, w tym z tytułu inwestycji bez efektu gospodarczego	080
3	Ujawnione niedobory i szkody wartości niematerialnych i prawnych	020
4	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej (z zakupu z lat ubiegłych)	760
5	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej (zakup roku bieżącego)	400
6	Niedobór gotówki w kasie i papierach wartościowych	101, 140
7	Przedawnione należności z tytułu dostaw, robót i usług (ujęte jako szkody)	201
8	Roszczenia do wyjaśnienia	249

Zapisy strony Ma konta 244

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	072
2	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	071
3	Wyksięgowanie wartości nieumorzonej środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	800
4	Roszczenia z tytułu szkód, uznane przez osobę odpowiedzialną bądź przypisane prawomocnym orzeczeniem o odszkodowaniu	238
5	Orzeczenie o umorzeniu należności (szkody) bądź o uznaniu za niezawinioną	760
6	Kompensata nadwyżek z niedoborami (rzeczowe środki obrotowe)	248

4) konto 750 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych" otrzymuje opis:

Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, jak np. odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji – Wn konto 080), dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji – Wn konto 080), w korespondencji z kontami zespołu 0, 1 i 2 oraz kontem 840. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do przychodów przyszłych okresów – Ma konto 840 lub inwestycji Ma konto 080) – w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 840. Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu lub:

– w zakresie przychodów finansowych – przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,
– w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ponadto wyodrębnienie dochodów budżetowych według typów zadań realizowanych w ramach środków pomocy bezzwrotnej.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

– przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
– koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpis lub zmniejszenie należności	221
2	Przedstawienie weksla obcego do dyskonta	840
3	Zapłacone odsetki za zwłokę od zobowiązań	101, 130, 132
4	Ujemne różnice kursowe od walut obcych	101, 137, 138
5	Ujemne różnice od należności w walutach obcych	201, 204
6	Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku	860
7	Utworzenie rezerwy	840

Zapisy strony Ma konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody z tytułu dochodów (przychodów) budżetowych przypisanych albo wpłaconych do kasy lub na rachunek bankowy	221, 101, 130, 132, 138
2	Dodatnie różnice kursowe od rozrachunków w walutach obcych	201, 204
3	Przypisanie należnych odsetek za zwłokę	221
4	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	132, 137, 138, 139
5	Przeniesienie zrealizowanych kosztów finansowych na koniec roku	860
6	Różnice kursowe walut na koniec kwartału	101, 137
7	Dyskonto od przyjętego weksla	140

5) konto 800 – „Fundusz jednostki” otrzymuje opis:

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego, majątku obrotowego oraz ich zmian oraz stanu inwestycji finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocy bezzwrotnej. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- przeksięgowanie zrealizowanych rocznych dochodów budżetowych z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” oraz zrealizowanych dochodów z konta 227 „Rozliczenie dochodów budżetowych ze środków funduszy pomocowych”,
- przeksięgowanie rozliczenia wyniku finansowego jednostki z konta 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- przeksięgowanie dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 „Dotacje budżetowe” (księgowanie w końcu roku obrotowego),
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- wartość nieodpłatnie przekazanych środków obrotowych jednostkom budżetowym oraz na rzecz gospodarki pozabudżetowej.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- przeksięgowanie zrealizowanych rocznych wydatków budżetowych z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- przeksięgowanie zrealizowanych rocznych wydatków z konta 228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”,
- wpływ środków z budżetu (dotacji) i innych środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- umorzenie dotyczące sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- nieodpłatne otrzymanie środków obrotowych od jednostek budżetowych oraz z gospodarki pozabudżetowej.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w tym z tytułu inwestycji i korzyści wynikających z realizacji projektów ze środków zagranicznych. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Zapisy strony Wn konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie straty bilansowej pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860
2	Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	222, 227
3	Przeksięgowanie na koniec roku przekazanych w danym roku dotacji	810
4	Wyksięgowanie wartości początkowej brutto środków trwałych (wartości niematerialnych i prawnych) wskutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	011, 020
5	Wartość umorzenia nieodpłatnie otrzymanych składników aktywów trwałych	071
6	Wyksięgowanie wartości nieumorzonej środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	244
7	Przeksięgowanie rocznego pokrycia wartości amortyzacji	761
8	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	071
9	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego zmniejszająca jego wartość	011, 020
10	Częściowe (całkowite) rozliczenie zadania inwestycyjnego (w tym przyjęcie sprzętu do użytkowania)	241
11	Przeksięgowanie wartości nieodpłatnie przekazanych inwestycji	080
12	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji	080
13	Przeksięgowanie rozliczenia wyniku finansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	820
14	Wartość nieodpłatnie przekazanych składników aktywów obrotowych innym podmiotom	310
15	Rozliczenie strat nad zyskami inwestycyjnymi	080

Zapisy strony Ma konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie zysku bilansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860
2	Przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych	223, 228
3	Otrzymane dotacje budżetowe oraz pozabudżetowe	810
4	Przeksięgowanie inwestycji po datą zapłaty faktury	810
5	Nieodpłatne otrzymanie:	
	– środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
	– inwestycji	080
6	Udziały własne KBSS przekazane przez Bazy na rzecz inwestycji wieloletniej	241
7	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych	248
8	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) zwiększająca jego wartość	011, 020
9	Urzędowe zmniejszenie umorzenia w związku z aktualizacją wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	071
10	Rozliczenie zysków nad stratami inwestycyjnymi	080

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2005 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. Kazimierz KRZOWSKI

12

Rozkaz nr 8
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 15 września 2005 r.

w sprawie dyslokacji i dysponowania zestawami geofonów w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. l pkt 2 lit. c ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1230 z późn. zm.[1]), w związku z § 13 pkt l lit. c regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej nadanego zarządzeniem nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 lipca 2000 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 5 z późn. zm.[2]), w celu usprawnienia prowadzenia działań ratowniczych przy użyciu sprzętu specjalistycznego przez jednostki krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, ustalam, co następuje:

§ 1.

Rozkaz określa zasady rozmieszczenia, dysponowania do działań ratowniczych oraz zakres działania grup poszukiwawczo-ratowniczych wyposażonych w zestawy geofonów będących w wyposażeniu jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 2.

Zestawy geofonów zlokalizowane w województwach: mazowieckim, wielkopolskim, pomorskim, małopolskim, zachodniopomorskim, dolnośląskim, łódzkim stanowią wyposażenie grup poszukiwawczo-ratowniczych i są przeznaczone do prowadzenia działań ratowniczych.

§ 3.

1. Zestawy geofonów znajdujące się w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, szkołach aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie i Poznaniu oraz w Centralnej Szkole Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie przeznaczone są do realizacji procesu dydaktycznego.
2. Zestawy geofonów, o których mowa w ust. l, w uzasadnionych przypadkach mogą być dysponowane do działań ratowniczych.

§ 4.

Zestawy geofonów z obsługą są dysponowane do działań ratowniczych:
1) na zapotrzebowanie kierującego działaniem ratowniczym zgłoszone do wojewódzkiego stanowiska koordynacji ratownictwa w przypadku działań na terenie macierzystego województwa, z powiadomieniem Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności;
2) przez Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności w przypadku:
   a) prowadzenia działań poza macierzystym województwem lub za granicą kraju,
   b) konieczności użycia zestawów geofonów stanowiących wyposażenie szkół Państwowej Straży Pożarnej poza macierzystym województwem.

§ 5.

Zestawy geofonów dysponowane są do działań ratowniczych z przeszkoloną, minimum dwuosobową obsługą, do której podstawowych obowiązków należy:
1) wspomaganie dowodzącego działaniem ratowniczym w zakresie użycia zestawów geofonów;
2) posiadanie wiedzy w zakresie zasad obsługi i użytkowania oraz parametrów technicznych zestawów geofonów;
3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6.

1. Komendanci szkół Państwowej Straży Pożarnej zapewnią warunki organizacyjne umożliwiające przeprowadzenie szkoleń w zakresie użycia zestawów geofonów.
2. Czas wyjazdu grupy wyposażonej w zestawy geofonów ze szkoły Państwowej Straży Pożarnej nie może przekraczać 60 minut od zadysponowania przez Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności.

§ 7.

Małopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej ustali, w odrębnym porozumieniu z Komendantem Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zasady i tryb wykorzystywania zestawu geofonów będącego w dyspozycji tej szkoły do działań ratowniczych na terenie województw: małopolskiego, świętokrzyskiego i podkarpackiego.

§ 8.

1. Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej do dnia 31 grudnia 2005 r. przekaże ewidencyjnie jeden zestaw geofonów do dyspozycji Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.
2. Łódzki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w porozumieniu z Komendantem Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie zapewni przeszkolenie obsługi zestawu geofonów w terminie do dnia 31 marca 2006 r.

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 59, poz. 516 i Nr 166, poz. 1609, z 2004 r. Nr 210, poz. 2135 oraz z 2005 r. Nr 100, poz. 836.

[2] Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KG PSP z 2001 r. Nr 2, poz. 2, z 2002 r. Nr 2, poz. 5 i 6 oraz z 2004 r. Nr 1, poz. l (ostatnia nowelizacja zarządzenia znajduje się w niepublikowanym zarządzeniu nr 1 KG PSP z dnia 18 lipca 2005 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej).

§ 9.

Komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej z województw, o których mowa w § 2:

1) odpowiedzialni są za przeszkolenie, przez instruktorów, którzy ukończyli kurs w Centralnej Szkole Państwowej Straży Pożarnej, minimum trzech strażaków na każdej zmianie służbowej w każdej jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej wyposażonej w zestaw geofonów,
2) zapewnią przeszkolenie dyżurnych wojewódzkich stanowisk koordynacji ratownictwa, powiatowych stanowisk kierowania (miejskich stanowisk kierowania) i punktów alarmowych oraz kadry dowódczej w zakresie możliwości wykorzystania zestawów geofonów w działaniach ratowniczych; włączą tematykę wykorzystania zestawów geofonów w działaniach ratowniczych do stałych programów szkoleń doskonalących w jednostkach ratowniczo-gaśniczych; zapewnią warunki organizacyjne umożliwiające wyjazd grupy z zestawem geofonów nie później niż w ciągu 20 minut od zadysponowania przez właściwe stanowisko kierowania; zapewnią trwałe oznakowanie wszystkich elementów zestawu geofonów umożliwiające identyfikację jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 10.

Ustala się podstawowe obszary działania grup wyposażonych w zestawy geofonów:

1) grupa „Pomorze” – województwa: pomorskie, kujawsko-pomorskie, warmińsko-mazurskie;
2) grupa „Małopolska” – województwa: małopolskie, świętokrzyskie, podkarpackie;
3) grupa „Wielkopolska” – województwo wielkopolskie;
4) grupa „Mazowsze” – województwa: mazowieckie, podlaskie, lubelskie;
5) grupa „Wrocław” – województwa: dolnośląskie, lubuskie, opolskie;
6) grupa „Szczecin” – województwo zachodniopomorskie;
7) grupa „Łódź” – województwa: łódzkie, śląskie.

§ 11.

Traci moc rozkaz nr 19 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 25 listopada 2002 r. w sprawie ustalenia zasad rozmieszczenia, dysponowania do działań ratowniczych oraz określenia zakresu działania grup wyposażonych w zestawy geofonów w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 12.

Komendanci wojewódzcy i komendanci szkół Państwowej Straży Pożarnej, wymienieni w § 7 i § 8, złożą pisemne meldunki o sposobie wykonania rozkazu w terminie do dnia 31 marca 2006 r.

§ 13.

Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Piotr BUK

13
Obwieszczenie
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 30 grudnia 2005 r.

w sprawie wykazu obowiązujących aktów prawnych Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Ustala się wykaz obowiązujących zarządzeń, decyzji, rozkazów, regulaminów i instrukcji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, stanowiący załącznik do obwieszczenia, według stanu na 31 grudnia 2005 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. Kazimierz KRZOWSKI

Załącznik do obwieszczenia
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 grudnia 2005 r.

Lp.	Rodzaj, numer aktu, przez kogo wydany, data aktu	Tytuł aktu	Miejsce publikacji
1.	zarządzenie nr 2 KG PSP 10.02.1993 r.	w sprawie utworzenia Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach i nadania mu statutu	Dz. Urz. KG PSP z 1993 r. Nr 1–2, poz. 2, z 1995 r. Nr 3–4, poz. 3, z 2001 r. Nr 2, poz. 1
2.	zarządzenie nr 2 KG PSP 31.05.1999 r.	w sprawie nadania statutu Centralnemu Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach	Dz. Urz. KG PSP z 1999 r. Nr 1–2, poz. 2
3.	zarządzenie nr 2 KG PSP 3.07.2000 r.	w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP z 2000 r. Nr 2, poz. 5, z 2001 r. Nr 2, poz. 2, z 2002 r. Nr 2, poz. 5 i 6, z 2004 r. Nr 1, poz. 1, z 2005 r. Nr 2, poz. 7 i 8
4.	decyzja KG PSP 11.10.1993 r.	w sprawie ustanowienia Medalu Honorowego im. Józefa Tuliszkowskiego	niepublikowana
5.	decyzja nr 3 KG PSP 3.07.2000 r.	w sprawie wykazu stanowisk i rodzajów prac zleconych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, których wykonywanie może łączyć się z dostępem do informacji niejawnych	niepublikowana
6.	decyzja nr 1 KG PSP 2.01.2001 r.	w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu	Dz. Urz. KG PSP z 2001 r. Nr 1, poz. 1, z 2002 r. Nr 2, poz. 9, z 2005 r. Nr 1, poz. 5
7.	decyzja nr 14 KG PSP 27.02.2001 r.	w sprawie gospodarki transportowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP z 2001 r. Nr 1, poz. 4
8.	decyzja nr 46 KG PSP 18.04.2001 r.	w sprawie powołania i określenia zakresu działania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP z 2001 r. Nr 1, poz. 5, z 2003 r. Nr 1, poz. 2
9.	decyzja nr Pf-15 KG PSP 29.04.2003 r.	w sprawie realizacji przygotowań obronnych w Komendzie Głównej PSP oraz szkołach PSP i CNBOP	niepublikowana
10.	decyzja nr 9 KG PSP 28.07.2004 r.	w sprawie wyznaczania stanowisk kontrolerskich w Komendzie Głównej PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2004 r. Nr 2, poz. 4
11.	decyzja nr 13 KG PSP 30.09.2004 r.	w sprawie powołania komisji do spraw szkód w majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej	niepublikowana
12.	decyzja nr 4 KG PSP 2.03.2005 r.	w sprawie instrukcji podwyższania oraz obniżania gotowości obronnej w jednostkach organizacyjnych PSP nadzorowanych przez KG PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2005 r. Nr 1, poz. 1
13.	decyzja nr 6 KG PSP 25.03.2005 r.	w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetowych państwa podległych KG PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2005 r. Nr 1, poz. 2
14.	decyzja nr 7 KG PSP 31.03.2005 r.	w sprawie utworzenia rachunku dochodów własnych w KG PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2005 r. Nr 1, poz. 3
15.	decyzja nr 15 KG PSP 25.07.2005 r.	w sprawie składu i regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej	Dz. Urz. KG PSP z 2005 r. Nr 2, poz. 9
16.	decyzja nr 16 KG PSP 30.09.2005 r.	w sprawie zasad rachunkowości w KG PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2005 r. Nr 2, poz. 10 i 11
17.	rozkaz nr 19 KG PSP 25.11.2002 r.	w sprawie ustalenia zasad rozmieszczenia, dysponowania do działań ratowniczych oraz określenia zakresu działania grup wyposażonych w zestawy geofonów w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP z 2002 r. Nr 2, poz. 12
18.	rozkaz nr 12 KG PSP 15.01.2003 r.	w sprawie utworzenia magazynu centralnego Komendanta Głównego PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2003 r. Nr 1, poz. 4
19.	rozkaz nr 1 KG PSP 2.02.2005 r.	w sprawie potwierdzenia posiadanych uprawnień do wykonywania prac podwodnych	Dz. Urz. KG PSP z 2005 r. Nr 1, poz. 6
20.	rozkaz nr 8 KG PSP 15.09.2005 r.	w sprawie dyslokacji i dysponowania zestawami geofonów w jednostkach organizacyjnych PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2005 r. Nr 2, poz. 12
21.	regulamin podpisany 4.10.2004 r.	regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komedzie Głównej PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2004 r. Nr 2, poz. 7

Lp.	Rodzaj, numer aktu, przez kogo wydany, data aktu	Tytuł aktu	Miejsce publikacji
22.	zatwierdzona przez KG PSP 9.11.2000 r.	instrukcja KG PSP w sprawie kancelarii tajnych oraz szczegółowych wymagań w zakresie ewidencji, sposobu postępowania i obiegu dokumentów niejawnych w KG PSP oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez KG PSP	niepublikowana
23.	zatwierdzona przez KG PSP 18.09.2002 r.	instrukcja KG PSP w sprawie sposobów postępowania i obiegu dokumentów niejawnych w KG PSP oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez KG PSP	niepublikowana
24.	zatwierdzone przez KG PSP 23.04.2004 r.	szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE" w KG PSP oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez KG PSP	niepublikowane
25.	zatwierdzona przez KG PSP 18.06.2004 r.	instrukcja w sprawie sposobu i trybu zagospodarowania zbędnych składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej	niepublikowana
26.	zatwierdzony przez KG PSP 11.03.2005 r.	regulamin udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	niepublikowany
27.	zatwierdzona przez KG PSP 8.07.2005 r.	instrukcja obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	niepublikowana
28.	zatwierdzona przez KG PSP 30.09.2005 r.	instrukcja przeprowadzenia inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	niepublikowana